N° 1292-2021-CENARES-MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTO:

La Nota Informativa N° 077-2021-UF-OA-CENARES/MINSA e el Informe N° 076-2021-ET-UF-AO-CENARES/MINSA de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, el Informe N° 075-2021-OPPM-CENARES/MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 363-2021-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo 121 que *"El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud."*

Que, los artículos 1 y 2 del Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, disponen que el CENARES es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país;

Que, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, documento normativo que tiene alcance a las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, el literal e) del artículo 36 de la precitada Directiva, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo; no obstante, conforme lo dispone el literal c) del artículo 8 del Manual de Operaciones del CENARES, el Director General tiene como función aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de sus competencias, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES, por lo que el Director General es competente para aprobar la Directiva;

Que, el literal l) del artículo 20 del Manual de Operaciones del CENARES, establece que es función de la Oficina de Administración: "Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus funciones";

Que, dentro de ese contexto normativo, mediante Nota Informativa N° 077-2021-UF-OA-CENARES/MINSA de fecha 14 de diciembre de 2021, sustentado en el Informe N° 076-2021-ET-UF-AO-CENARES/MINSA, la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración propone el proyecto de "Directiva para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento

de Recursos Estratégicos en salud -CENARES", señalando que el mismo coadyuva para la adecuada administración y control de los fondos de la Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, garantizando su disponibilidad e integridad;

Que, mediante Informe N° 075-2021-OPPM-CENARES/MINSA de fecha 30 de diciembre de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva, indicando que el mismo se alinea a la funciones y competencias otorgadas en el Manual de Operaciones del CENARES y contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional y la Acción Estratégica Institucional "AEI 02.06 Sistema de suministro público de recursos de salud, eficiente, oportuno y transparente" en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico;

Que, mediante Informe N° 363-2021-OAL-CENARES-MINSA de fecha 30 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Legal concluye que en atención a las opiniones favorables de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la revisión efectuada por su despacho, considera que el proyecto de "Directiva para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en salud -CENARES", cumple con lo establecido en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, y que sus disposiciones son concordantes con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, por lo que resulta legalmente viable expedir el acto resolutivo para su aprobación;

Con vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina se Asesoría Legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud",* la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, y la Resolución Ministerial N° 1095-2021/MINSA, por el cual se designa al Director General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 004-2021-CENARES/MINSA, "Directiva para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en salud -CENARES", la misma que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del CENARES: http://www.cenares.gob.pe/.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

Lic. José Antonio Gonzáles Clemente
Director General

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 004-CENARES/OA-2021

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación o que por su finalidad no pueden ser debidamente programados, garantizando su integridad y disponibilidad.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta administración, control, rendición y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, en adelante CENARES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores que laboran bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 276, por el cual se promulgó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, por aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, por el cual se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de la Caja Chica.

- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, "Modifican la Resolución de Superintendencia Nº 182-2008-SUNAT y modificatorias que implementó la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado del libro de ingresos y gastos de manera electrónica, y se designa al segundo grupo de emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica creado por dicha Resolución de Superintendencia".
- Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01, mediante el cual se aprueba la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, "Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo Nº 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSA).
- Resolución Ministerial Nº 907-2021-MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (MOP CENARES).
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. Excepcionalmente, se puede atender el pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes y no programables.

5.2. La Unidad Impositiva Tributaria (en adelante U.I.T. y estará referida a aquella vigente en el ejercicio fiscal), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a las operaciones comerciales.

5.3. La Caja Chica debe contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar.

5.4. El Fondo Fijo de Caja Chica se constituye con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que se aprobará mediante Resolución Directoral suscrita por el Director(a) General del CENARES, indicando lo siguiente:

a) La dependencia a la que se asigna el fondo.
b) El nombre del responsable, titular y suplente, de su administración, uso y custodia.
c) El monto total del fondo autorizado.

5.5. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe del Equipo de Tesorería de la Oficina de Administración.

5.6. Para la apertura o reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, el Equipo de Tesorería, a través de la Oficina de Administración, solicita la certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

5.7. El monto para constituir o reembolsar el Fondo Fijo de Caja Chica, se otorga mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) o cheque girado, a nombre del Responsable Titular o Suplente.

5.8. La designación del responsable del manejo del Fondo, deberá recaer en un servidor ajeno al encargado del giro de cheques y servidores públicos que efectúen registros o funciones contables.

5.9. En ausencia del Responsable Titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, asumirá el Responsable Suplente, designado por Resolución Directoral, para la atención de las operaciones del día.

5.10. El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes o servicios, no debe exceder S/ 920.00 (Novecientos veinte con 00/100 soles). Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

5.11. La entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se atenderá previo requerimiento individualizado del Director(a) General o de los responsables de las direcciones u oficinas del CENARES, a través de vales provisionales, señalando el objeto del gasto.

5.12. Excepcionalmente y previa justificación, el Ejecutivo Adjunto I de la Oficina de Administración, podrá autorizar pagos por el importe superior a S/ 920.00 (Novecientos veinte con 00/100 soles).

VI. DE LA EJECUCIÓN

La atención del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se sujeta a lo siguiente:

6.1. El Fondo se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

6.2. La entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará cuando lo autorice el Ejecutivo Adjunto I de la Oficina de Administración, previo requerimiento, expreso e individualizado, del Director(a) General o de los Responsables de las Direcciones u Oficinas del CENARES, utilizando el Formato pre numerado "Vale Provisional". **(Anexo N° 01)**

6.3. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá tener en cuenta lo dispuesto por las normas tributarias como las del Impuesto General a las Ventas - IGV, Impuesto a la Renta - IR, Sistema de Detracciones y/o Retenciones del IGV, y otras normas tributarias de ser el caso.

6.4. En caso que se requiera realizar gastos de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo de carácter institucional, deberán ser autorizados por el Director(a) General o los responsables de las direcciones y oficinas del CENARES, sustentando los gastos con comprobantes de pago.

6.5. La asignación por concepto de movilidad se hará según Escala Movilidad Local **(Anexo N° 02)** y se otorgará al servidor que por comisión de servicio se desplace en el desarrollo de sus labores, a entidades públicas o privadas, ubicadas dentro del ámbito de Lima metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, siempre que no exista disponibilidad de vehículos del CENARES.

6.6 Para el pago de movilidad local por comisión de servicio se utilizará el formato del **Anexo N° 03** (Declaración Jurada por Movilidad Local) firmada y sellada por el Director(a) General o los responsables de las direcciones u oficinas del CENARES, visada por el responsable del Equipo de Transportes o quien haga sus veces. Sustentada con la copia de la papeleta de autorización de ingreso y salida la cual debe estar debidamente visada y firmada por las áreas correspondientes. Para la realización de estas comisiones especiales se deberá presentar (un correo o documento) donde se detalle los lugares a comisionar lo cual será autorizado por el jefe inmediato y el Ejecutivo adjunto o Responsable de la Dirección u Oficina del CENARES.

6.7 Para el pago de movilidad local al personal que labora fuera del horario de trabajo, este es de naturaleza "extraordinaria", a solicitud y bajo exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, quien para ello deberá adjuntar el reporte de asistencia y de ser el caso, el documento o correo electrónico, el mismo que debe ser autorizado por el Director(a) General o el/la Responsable de la Dirección u Oficina del CENARES, mediante correo electrónico, nota informativa o memorándum. En ese sentido, se debe considerar lo siguiente:

6.7.1 Solo se reconocerá gastos de refrigerio de días sábados, domingo y feriados, por un consumo máximo de S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 soles) autorizado por el funcionario responsable del Órgano usuario o Unidad Orgánica usuaria y por el Ejecutivo Adjunto de OA o quien haga sus veces. Para acceder a ello, es indispensable que se cumpla con el siguiente requisito, deberá permanecer en la institución o realizar labores encomendadas, durante un lapso de tiempo superior a las cinco (5) horas.

6.7.2 Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente para casos por comisión de servicio realizadas por personal que labora en la institución, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales, como actividades realizadas fuera del horario de trabajo, en dicho caso sólo se reconocerán las movilidades para labores realizadas antes de las 07.00 am, o después de las 09.00 pm, o se trate de días no laborables. Para acceder a ello, deberá adjuntar el reporte de asistencia y, de ser el caso, el documento o correo, emitido por el jefe inmediato que autorice o justifique el día laborado autorizado por el Director(a) General o el/la Responsable de la Dirección u Oficina del CENARES, según corresponda.

Para la realización de estas comisiones, especiales se deberá presentar (un correo o Nota Informativa) donde se detalle los lugares a comisionar lo cual será autorizado por el jefe inmediato y el/la Responsable de la Dirección u Oficina del CENARES.

6.7.3. Para el pago de movilidad local se utilizará el formato del Anexo N° 03 (Declaración Jurada por Movilidad Local) junto con el Anexo N° 04 (Conformidad de Ingreso y

Salida) y la autorización impresa correspondiente, cuando el trabajador tenga que laborar por cinco (5) horas o más, durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se le reconocerá la movilidad de ida y vuelta.

En el caso del Anexo N° 3 (Declaración Jurada por Movilidad Local) éste deberá contar con el sustento de labores desarrolladas en el día, para su reembolso y contará con el V°B° del Ejecutivo o Responsable de la Unidad Orgánica, además estará sujeto a verificación de la dirección domiciliaria, de acuerdo a lo informado por el servidor en su declaración jurada o contrato en aquellos casos que el vínculo se haya originado en mérito a un contrato administrativo de servicios (CAS) o por el trabajador – nombrado – en su declaración jurada de domicilio -o documento análogo – en los casos que el vínculo se haya originado en base a lo dispuesto en el Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

6.8 Los Fondos entregados para la adquisición de materiales de escritorio, (procederá cuando no existe stock en el almacén), los alimentos y bebidas, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, se atenderán previo requerimiento del Director General o Responsables de las Direcciones u Oficinas del CENARES.

6.8.1 El reembolso de gastos asumidos por los servidores con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, autorizados previamente por el director general o Responsable de cada Dirección u Oficina, se realizarán dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haberse producido los mismos

6.9 El Fondo de Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar:

6.9.1 Pagos por obtención de gravámenes vehiculares, duplicados de tarjetas de propiedad, duplicados de placas de rodajes, SOAT, solicitud de copias de denuncias y peritajes por siniestro de vehículos, revisión técnica vehicular, cambio de características, trámites de registros vehiculares, trámites notariales y ante el Poder Judicial para efectuar suspensión de órdenes de captura y otros documentos que sean necesarios para la libre circulación de los vehículos de la entidad.

6.9.2 Pago por concepto de peaje para los vehículos oficiales de la institución que salen en comisión de servicio (Lima Metropolitana, Provincias de Lima y Provincia Constitucional del Callao). Estos gastos solo podrán ser efectuados con el visto bueno del responsable del equipo de transporte, a cuyo cargo se encuentra la administración de las unidades vehiculares.

6.9.3 Excepcionalmente, se podrá pagar por la compra de combustible para el funcionamiento de los grupos electrógenos de la institución en caso de corte de energía eléctrica, así como lubricantes y otros *repuestos no programados* para vehículos de la institución

Realizar el pago derivado de gastos operativos y administrativos de Aduanas tales como pago del servicio de handling a las aerolíneas, visto bueno a las compañías navieras y marítimas, tributos de importación de menor cuantía, principalmente asociado a envíos de emergencias para pacientes, percepción anticipada del IGV, almacenaje, transporte excepcional de mercancía urgentes, y otros servicios necesarios para garantizar un óptimo proceso de nacionalización. Los que por su naturaleza no pueden ser programados, se reconocerán previa sustentación del gasto con comprobantes de pago autorizados por SUNAT y con informe de conformidad del responsable del Equipo de Aduanas.

6.10 El Fondo Fijo de Caja Chica se utilizará, excepcionalmente, para la entrega de viáticos no programados, autorizados por el Ejecutivo Adjunto I de la Oficina de Administración.

6.11 No está permitido utilizar el Fondo de Caja Chica para realizar pagos por concepto, de infracciones al reglamento de tránsito, pagos de remuneraciones, contratos, alquiler de locales, así como adquirir activo fijo bajo cualquier circunstancia y modalidad.

6.12 El reconocimiento de los alimentos del personal bajo el régimen laboral (D.L N°276 y D.L. N°1057) que deban laborar fuera del horario de trabajo en caso de ser estrictamente necesario se sujeta lo establecido por el Decreto Supremo N° 012-2019-EF. Los trabajadores que pertenecen a otros regímenes laborales y que realicen trabajos extraordinarios fuera del horario laboral (lunes a viernes) se le reconocerá los alimentos por el importe de hasta S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 soles) siempre y cuando cumplan con un lapso de tiempo superior a las cinco (05) horas adicionales a su labor diaria

VII. DE LA RENDICIÓN

7.1 Los Vales Provisionales **(Anexo Nº 01)** deberán rendirse documentados, bajo responsabilidad del servidor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega.

7.2 En ningún caso se efectuarán desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica a servidores que tengan Un (01) Vale Provisional pendiente de rendición.

7.3 Si un servidor no cumple con la rendición documentada, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante correo electrónico dirigido al servidor deudor y al Ejecutivo Adjunto de las Unidad Orgánica, solicitará la rendición de cuentas en un plazo de veinticuatro (24) horas.

Una vez vencido el plazo de veinticuatro (24) horas de rendición, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica informará al responsable del Equipo de Tesorería, sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, para que se tomen las medidas correctivas del caso.

7.4. Los comprobantes y documentos válidos para el sustento del Fondo Fijo de Caja Chica son los autorizados por la SUNAT, que deben contener los requisitos mínimos establecidos, tales como:

a) Factura.
b) Boleta de Venta.
c) Recibo por Honorarios.
d) Ticket o cintas emitidas por máquina registradora.
e) Otros documentos autorizados por la SUNAT
f) Declaración Jurada por movilidad local (**Anexo N° 03**).

7.5. Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales teniendo en consideración los siguientes detalles:

a) Deberán ser emitidos a nombre del **CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD o CENARES**.
b) Registrar el RUC Nº **20538298485**

c) Dirección: **Jr. Nazca Nº 548, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima**.
d) Sin enmendaduras, ni borrones, ni rotos o tachaduras que motiven su devolución o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
e) No está permitido sustentar el gasto con comprobantes de pago que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito o débito. Así mismo no deben brindar ningún beneficio para el servidor como puntos bonus.
f) Deberá detallar el bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario y precio total; no se aceptará comprobante de pago bajo el concepto: **por consumo**.
g) Los datos consignados en los comprobantes de pago deben ser claros y legibles.

7.6. El encargado(a) del Fondo de Caja Chica, previa revisión, podrá cancelar los comprobantes de pago constatando que cuenten con la firma y datos del usuario que rinde (nombres, apellidos y número de DNI), que estén visados por el Director General o Responsable de la Dirección u Oficina que autoriza el gasto, el visto bueno del Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración y el visto bueno del responsable del Equipo de Tesorería.

7.7. La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, será de total responsabilidad del servidor que rinde el fondo, para lo cual deberán adquirirse bienes y servicios de proveedores, habilitados y con condición de habido en la SUNAT.

7.8. Todos los comprobantes de pago que sustentan la rendición de vales provisionales se presentarán al responsable del Equipo de Tesorería para ser derivados al Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica, firmados y visados con la revisión previa de acuerdo a las facultades y responsabilidades en el ámbito de su competencia, en el siguiente orden:

a) La Firma y nombre del encargado de realizar el gasto.
b) El V°B° del Ejecutivo adjunto de la Dirección respectiva.
c) El V°B° del Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración.
d) El V°B° del responsable del Equipo de Tesorería
e) El V°B° del responsable del manejo del fondo.

7.9 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en el Comprobante de Pago consignará el sello "PAGADO CON CAJA CHICA", debidamente firmado, consignando la fecha de cancelación.

7.10 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuará la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago en la página web de la SUNAT.

7.11 Los gastos de peaje que se realicen en una comisión de servicio con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentados con los Tickets (Facturas) correspondientes.

7.12 De efectuarse un gasto en moneda extranjera, deberá indicarse en el documento el tipo de cambio oficial del día de ejecutado el mismo.

VIII. DE LA REPOSICIÓN

La reposición de fondos procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

8.1. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, podrá solicitar reposiciones con cargo a dicho fondo hasta tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo mes.

8.2. El responsable del Fondo deberá presentar la documentación original, la cual debe estar con el sello pagado, foliado y en orden de fecha de pago, a fin de facilitar el proceso de revisión, adjunto al Formato "Rendición del fondo de caja chica" **(Anexo Nº 05)**, el mismo que deberá estar firmado por el responsable del Fondo y el responsable del Equipo de Tesorería, quien remitirá al equipo de contabilidad para su revisión.

8.3. En caso que el Equipo de Contabilidad no encuentre conforme una rendición de cuentas, en todo o en parte, comunicará las observaciones pertinentes al responsable del manejo del Fondo (pudiendo ser vía correo institucional) quien deberá subsanar en el plazo de tres (03) días hábiles.

8.4. De no subsanarse las observaciones, dentro del plazo establecido, sólo se procederá a tramitar la reposición con aquella documentación que se encuentre conforme, visada por el responsable de control previo del Equipo de Contabilidad, devolviéndose la documentación observada y comunicándose este hecho al Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración para que disponga las acciones administrativas que correspondan.

8.5. Previa nota informativa del responsable del Equipo de Tesorería, el Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración solicitará al responsable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la emisión de la certificación presupuestal para que, luego de emitida, El Equipo de Tesorería efectué el compromiso en el SIAF, el Equipo de Contabilidad efectúe el Devengado en el SIAF; y finalmente el Equipo de Tesorería realizará el giro correspondiente para la reposición del Fondo.

8.6. La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de cinco (05) días hábiles después de emitida la certificación presupuestal. Si existiera algún motivo que no permita la reposición, se comunicara de inmediato a la Oficina de Administración.

8.7. Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica y su registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad. En ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición al menos una vez al mes.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

9.2. Corresponde al Equipo de Contabilidad, disponer la realización de arqueos inopinados y periódicos (mínimo uno al mes), debiendo contar el efectivo y valores, en presencia del responsable de su custodia, dejando constancia del hecho en el acta.

9.3. Si durante el arqueo realizado se detecta una situación de carácter irregular, el responsable de realizar el arqueo comunicará de manera inmediata a los responsables de los equipos de Contabilidad y Tesorería, a efectos que se adopten las medidas que el caso amerite.

9.4. El responsable del Equipo de Tesorería y el responsable del Fondo de la Caja Chica son los encargados de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

9.5. El responsable de realizar el arqueo, a través del jefe del Equipo de Contabilidad, debe remitir un informe de los resultados del arqueo al Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración, adjuntando copia del acta de arqueo del fondo de caja chica.

X. RESPONSABILIDADES

10.1. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

10.1.1. Velar que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentadora para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.

10.1.2. Se registrará en forma diaria, las habilitaciones y desembolsos efectuados en la Rendición del Fondo de Caja Chica de modo que posibilite mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control.

10.1.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto.

10.1.4. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

10.1.5. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidas por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

10.1.6. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con el dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.

10.1.7. Verificar que los Vales Provisionales indiquen, la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del servidor público, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.

10.1.8. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales referidos en el literal anterior a fin que estos sean rendidos dentro de los plazos establecidos.

10.2. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

10.2.1. Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, a un servidor público no autorizado por resolución.

10.2.2. Atender vales provisionales, sin el requerimiento expreso e individualizado del Director General o Responsable de la Dirección u Oficina del CENARES y la autorización respectiva del Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración, así como del Responsable de Tesorería.

10.2.3. Hacer entrega de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica mediante vales al comisionado que mantiene vales pendientes de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido.

10.3. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

10.3.1. El servidor público receptor del dinero de la oficina solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

10.3.2. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que hizo el requerimiento y del servidor a quien se le entregó el efectivo.

10.3.3. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo de Caja Chica.

XI. CIERRE Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

El cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo al plazo establecido según el artículo 76 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 mediante el formato "PAPELETA DE DEPÓSITO (T-6)" a favor del Tesoro Público, de existir saldos.

XII. DISPOSICIONES FINALES

12.1. No procederá los reembolsos de viáticos de gastos por el Fondo Fijo de Caja Chica, estos se sujetarán a lo previsto en el inciso b) del Artículo 2 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15

12.2. La Oficina de Administración tramitará la contratación de una póliza de seguros que incluya riesgo por deshonestidad dentro del programa de seguros del CENARES, que comprenderá a las personas que prestan servicios en la Entidad manejando fondos y valores

12.3. No se considera dentro del ámbito de aplicación a las personas que prestan servicios por concepto de locación de servicios. (orden de servicio).

12.4. De ser el caso que el servidor(a) designado como Titular del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se encuentre realizando actividades bajo la modalidad de trabajo remoto, se le deberá remitir (escaneados) los documentos de solicitud del fondo, así como los documentos autorizados que respaldan el gasto del fondo de Caja Chica, quien deberá emitir la conformidad de los gastos de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, y autorización del reembolso vía correo electrónico.

12.5. Los Formatos aprobados mediante la presente Directiva, son de uso obligatorio para todos los funcionarios y servidores que laboran bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 276, y del Decreto Legislativo Nº 1057 del CENARES, hasta el tránsito definitivo de los mismos al SIGA.

XIII. FORMATOS

Forman parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

- **Anexo Nº 01** - Vale Provisional.
- **Anexo Nº 02** - Escala Movilidad Local.
- **Anexo Nº 03** - Declaración Jurada por Movilidad Local.
- **Anexo Nº 04** - Conformidad de Ingreso y Salida.
- **Anexo Nº 05** - Rendición del Fondo de Caja Chica.

(ANEXO N° 01)

VALE PROVISIONAL

S/. .....

Vale N ° .....

Nombres y apellidos :.....

Área solicitante :.....

Importe en letras :..... Soles.

Por concepto de :.....

.....

.....

Lima,.....de.....del 2021

.....	.....	.....
DIRECTOR GENERAL O EJECUTIVO ADJUNTO DE LAS UT SOLICITANTE	EJECUTIVO ADJUNTO DEL OA.	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TESORERIA

DECLARACION JURADA

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva de Caja Chica vigente. Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la Entidad SE RETENGA el monto no rendido de la respectiva planilla de ingresos o remuneraciones, del mismo modo, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a los establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

.....

Firma del receptor del dinero

DNI: .....

(Anexo N° 02)

Escala de Movilidad Local

Cuadro de Tarifario de Movilidades Locales 2022

N°	ORDEN/DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
1	San Isidro	17	19	21	23	19	21	24	25	25	21	23	23	23	25	27	25	29	33	37	29	31	31	35	45	33	37	31	41	35	47	37	37	43	39	45	47	43	39	47	51	53	45	37	45	47	49	39	51	29	29	45	47	49	51	29
2	Miraflores	19	15	17	19	19	21	21	21	19	25	21	21	23	25	23	27	33	35	27	29	29	33	43	31	33	29	37	33	42	33	33	39	33	39	41	39	35	43	47	49	43	35	41	43	45	37	49	27	27	43	45	47	47	27
3	Barranco	21	17	15	19	17	19	21	23	23	23	27	23	25	27	29	27	31	37	29	31	31	33	43	31	33	29	37	33	47	35	35	41	35	39	41	41	37	45	47	51	41	35	43	43	45	37	49	27	27	43	45	47	49	27
4	Chorrillos	25	21	21	17	19	21	23	23	25	27	35	29	29	31	31	29	27	33	43	35	37	37	39	45	27	29	31	37	31	52	39	43	43	41	35	35	41	33	43	47	57	41	35	37	49	43	37	47	27	33	39	41	45	53	29
5	Surquillo	19	19	17	17	15	17	17	19	19	19	25	21	23	25	27	23	21	27	27	25	25	25	29	41	21	23	25	31	29	42	29	31	41	35	29	29	37	31	35	41	47	39	31	33	47	39	37	45	25	27	35	39	45	41	23
6	Surco	21	21	19	19	17	17	17	19	23	23	27	25	25	27	27	29	21	27	31	27	27	29	31	41	23	25	27	29	29	47	31	35	37	37	27	31	33	31	35	41	47	37	33	31	45	41	37	45	27	29	37	41	47	43	25
7	San Borja	19	19	21	21	17	17	15	19	19	19	25	21	21	25	27	25	21	25	31	29	27	29	31	41	23	27	29	27	27	47	31	35	37	39	27	31	33	29	33	39	47	37	31	33	43	39	37	43	27	29	37	41	47	43	25
8	San Luis	25	21	23	21	19	19	19	15	17	19	25	23	21	25	25	25	19	23	29	27	29	31	33	43	23	27	29	29	27	47	43	39	41	37	29	33	31	27	33	37	43	35	31	33	43	39	39	41	25	31	35	39	45	45	19
9	La Victoria	25	21	23	23	19	23	19	17	15	17	21	21	21	23	25	21	25	31	27	23	25	25	29	39	25	25	27	27	25	42	33	37	43	39	29	31	31	27	33	41	43	37	29	31	47	37	39	41	23	27	35	39	45	43	19
10	Lince	21	19	23	25	19	23	19	19	17	15	19	19	19	21	23	21	25	33	29	25	25	25	27	37	27	25	27	29	27	42	29	35	41	39	33	31	33	31	35	39	45	37	31	37	43	39	37	43	25	25	37	41	43	43	23
11	Jesús María	23	25	27	35	25	27	25	25	21	19	15	19	21	21	25	23	29	33	35	23	29	29	33	41	35	39	29	37	33	42	29	33	39	33	39	39	41	41	45	47	49	43	37	41	43	47	39	53	25	27	43	45	51	51	29
12	Magdalena	23	21	23	27	21	25	21	23	21	19	19	15	15	19	23	23	27	31	25	17	25	25	25	33	27	29	25	29	27	37	29	31	33	33	35	35	35	33	37	41	43	43	35	41	39	43	37	47	27	23	39	43	45	45	27
13	Pueblo Libre	23	21	25	27	23	25	21	21	21	19	21	15	15	19	23	23	27	31	25	17	25	25	25	33	27	29	23	29	27	37	27	29	31	31	35	35	37	35	37	41	43	41	35	41	39	43	35	47	27	23	39	43	45	45	27
14	Breña	25	23	25	29	25	27	25	25	23	21	21	19	19	15	19	17	29	33	23	21	23	23	23	31	31	31	21	27	25	37	23	25	31	29	37	37	37	33	39	43	43	43	37	43	39	45	33	49	29	21	41	45	45	45	29
15	Rímac	27	25	27	29	27	27	27	25	25	23	25	23	23	19	15	17	25	31	29	27	27	27	29	35	33	29	19	23	25	37	19	25	27	27	35	37	35	33	37	43	41	43	35	43	37	45	27	49	27	23	41	45	45	43	31
16	Cercado	25	23	29	27	23	29	25	25	21	21	23	23	23	17	17	15	29	35	27	23	23	23	27	37	31	31	17	27	23	42	21	23	29	27	37	35	35	35	37	45	43	45	35	43	39	49	27	51	27	19	41	43	45	43	33
17	Monterrico	29	27	27	25	21	21	21	19	25	25	29	27	27	29	25	29	15	19	35	33	31	31	33	47	29	27	27	31	23	52	33	37	41	41	29	33	31	27	35	41	49	37	31	39	45	39	39	43	27	29	37	39	47	47	21
18	La Molina	33	33	31	31	27	27	25	23	31	33	33	31	31	33	31	35	19	17	41	39	35	35	37	47	27	27	29	33	23	57	33	37	41	41	31	33	29	25	35	41	49	37	31	39	47	39	39	43	27	31	37	39	47	49	25
19	Callao	37	35	37	41	27	31	31	29	27	29	35	25	25	23	29	27	35	41	17	31	17	17	17	25	33	33	21	35	33	27	25	25	27	27	41	43	41	37	43	47	35	47	35	43	33	49	33	53	31	19	43	47	43	43	41
20	San Miguel	29	27	29	33	25	27	29	27	23	25	23	17	17	21	27	23	33	39	31	15	21	21	25	37	37	41	27	39	33	37	33	33	39	37	43	43	47	43	49	53	47	43	37	47	43	51	39	55	33	25	45	47	53	49	33
21	Bellavista	31	29	31	35	25	27	27	29	25	25	29	25	25	23	27	23	31	35	17	21	15	15	17	27	31	33	25	33	31	27	25	25	29	27	35	35	37	35	39	43	39	39	35	43	39	49	35	53	27	21	43	47	45	43	37
22	La Perla	31	29	31	35	25	29	29	31	25	25	29	25	25	23	27	23	31	35	17	21	15	15	17	27	31	33	25	33	31	27	25	25	29	27	35	35	37	35	39	43	39	39	35	43	39	49	35	53	27	21	43	47	45	43	37
23	La Punta	35	33	33	37	29	31	31	33	29	27	33	25	25	23	29	27	33	37	17	25	17	17	15	25	33	35	27	37	33	27	27	27	31	31	37	37	39	35	41	45	41	43	35	43	41	49	37	51	29	23	43	45	47	43	41
24	Ventanilla	45	43	43	45	41	41	41	43	39	37	41	33	33	31	35	37	47	47	25	37	27	27	25	15	41	43	35	45	41	32	31	27	25	27	43	43	49	51	51	57	27	49	43	43	25	57	31	59	35	27	51	53	53	29	47
25	Ate	39	35	35	31	33	33	31	29	29	29	37	31	29	27	29	27	25	25	37	35	33	33	35	41	31	33	37	31	21	55	37	39	41	41	43	47	31	37	31	35	47	45	21	47	43	51	39	45	31	35	47	49	51	47	29
26	S.Juande	37	33	33	27	23	25	27	27	25	25	39	29	29	31	29	31	27	27	33	41	33	33	35	43	25	15	35	33	31	52	35	39	43	41	17	21	33	33	37	41	53	29	29	31	47	37	37	43	33	33	35	37	41	51	31
27	San M. de Porres	31	29	29	29	25	27	29	29	27	27	29	25	23	21	19	17	27	29	21	27	25	25	27	35	33	35	15	31	33	37	29	25	27	27	35	35	33	37	37	43	41	47	33	47	37	51	33	53	31	21	47	49	53	45	33
28	San J. Lurigancho	41	37	37	35	31	29	27	29	27	29	37	29	29	27	23	27	31	33	35	39	33	33	37	45	31	33	31	15	27	57	31	37	41	41	39	33	27	37	31	35	51	45	33	41	47	51	39	53	27	33	47	49	51	49	35
29	Sta. Anita	35	33	33	29	29	29	27	27	25	27	33	27	27	25	25	23	23	23	33	33	31	31	33	41	29	31	33	27	17	52	35	39	41	41	43	45	27	35	29	33	47	45	19	47	43	51	39	45	31	35	47	49	51	47	29
30	Aeropuerto	47	42	47	52	42	47	47	47	42	42	42	37	37	37	42	52	57	27	37	27	27	27	32	47	52	37	57	52	17	37	32	37	37	57	57	57	57	57	62	47	47	42	57	42	52	37	57	42	37	47	52	57	47	47
31	Independencia	37	33	35	37	29	31	31	43	33	29	29	29	27	23	19	21	33	33	25	33	25	25	27	31	35	35	29	31	35	37	15	17	21	21	39	39	39	41	41	45	41	43	31	43	37	51	23	53	29	25	43	47	53	41	33
32	Los Olivos	37	33	35	41	31	35	35	39	37	35	33	31	29	25	25	23	37	37	25	33	25	25	27	27	37	39	25	37	39	32	17	15	25	21	41	41	41	43	45	47	37	47	35	47	35	51	23	53	31	27	43	47	51	37	37
33	Carabayllo	43	39	41	43	41	37	37	41	43	41	39	33	31	31	27	29	41	41	27	39	29	29	31	25	41	43	27	41	41	37	21	25	15	21	47	47	53	51	55	57	27	45	37	45	23	53	23	57	37	33	47	51	55	31	43
34	Pro	39	33	35	41	35	37	39	37	39	39	33	33	31	29	27	27	41	41	27	37	27	27	31	27	41	41	27	41	41	37	21	21	21	15	43	41	41	43	45	49	33	49	41	47	27	53	21	57	35	31	45	51	53	35	39
35	Villa - Salvador	45	39	39	35	29	27	27	29	29	33	39	35	35	37	35	37	29	31	41	43	35	35	37	43	25	17	35	39	43	57	39	41	47	43	17	19	37	39	39	43	57	25	35	23	53	39	45	43	29	33	35	37	43	57	39
36	Villa - El Triunfo	47	41	41	35	29	31	31	33	31	31	39	35	35	37	37	35	33	33	43	43	35	35	37	43	27	21	35	33	45	57	39	41	47	41	19	17	35	39	39	43	57	25	33	23	51	39	43	43	29	33	35	37	43	55	39
37	Huachipa	43	39	41	41	37	33	33	31	31	33	41	35	37	37	35	35	31	29	41	47	37	37	39	49	33	33	33	27	27	57	39	41	53	41	37	35	15	31	23	27	61	43	25	51	57	53	49	57	37	43	47	49	53	59	37
38	Cieneguilla	39	35	37	33	31	31	29	27	27	31	41	33	35	33	33	35	27	25	37	43	35	35	35	51	33	33	37	37	35	57	41	43	51	43	39	39	31	15	31	35	57	37	27	39	53	47	47	51	37	39	43	47	51	57	35
39	Chaclacayo	47	43	45	43	35	35	33	33	33	35	45	37	37	39	37	37	35	35	43	49	39	39	41	51	37	37	37	31	29	57	41	45	55	45	39	39	23	31	15	21	61	45	27	53	55	51	49	55	43	47	47	49	57	59	43
40	Chosica	51	47	47	47	41	41	39	37	41	39	47	41	41	43	43	45	41	41	47	53	43	43	45	57	41	41	43	35	33	62	45	47	57	49	43	43	27	35	21	17	67	47	31	57	59	57	51	61	49	49	53	55	61	65	45
41	Ancón	53	49	51	57	47	47	47	43	43	45	49	43	43	43	41	43	49	49	35	47	39	39	41	27	53	53	41	51	47	47	41	37	27	33	57	55	61	57	61	67	15	63	55	61	23	67	33	69	51	45	59	63	69	17	55
42	Lurín	45	43	41	41	39	37	37	35	37	37	43	43	41	43	43	45	37	37	47	43	39	39	43	49	31	29	47	45	45	47	43	47	45	49	25	25	43	37	45	47	63	15	37	27	57	27	51	31	37	45	23	25	33	61	41
43	Huayán	37	35	35	35	31	33	31	31	29	31	37	35	35	37	35	35	31	31	35	37	35	35	35	43	31	29	33	33	19	42	31	35	37	41	35	33	25	27	27	31	55	37	15	37	51	45	45	51	37	41	39	41	49	59	33
44	Pachacamac	45	41	43	37	33	31	33	33	31	37	41	41	41	43	43	43	39	39	45	47	43	43	43	43	31	31	47	41	47	57	43	47	45	47	23	23	51	39	53	57	61	27	37	15	57	33	49	37	29	37	29	31	37	59	37
45	Puente Piedra	47	43	43	49	47	45	43	43	47	43	43	39	39	39	37	39	45	47	33	43	39	39	41	25	45	47	37	47	43	42	37	35	23	27	53	51	57	53	55	59	23	57	51	57	15	61	27	65	37	37	55	59	63	23	47
46	San Bartolo	49	45	45	43	39	41	39	39	37	39	47	43	43	45	45	49	39	39	49	51	49	49	49	57	37	37	51	51	51	52	51	51	53	53	39	39	53	47	51	57	67	27	45	33	61	15	57	23	39	47	21	17	23	67	49
47	Comas	39	37	37	37	37	37	37	39	39	37	39	37	35	33	27	27	39	39	33	39	35	35	37	31	37	37	33	39	39	37	23	23	23	21	45	43	49	47	49	51	33	51	45	49	27	57	15	65	39	37	51	55	63	35	39
48	Pucusana	51	49	49	47	45	45	43	41	41	43	53	47	47	49	49	51	43	43	53	55	53	53	51	59	43	43	53	53	45	57	53	53	57	57	43	43	57	51	55	61	69	31	51	37	65	23	65	15	37	49	27	23	15	67	53
49	El Agustino	29	27	27	27	25	27	27	25	23	25	25	27	27	29	27	27	27	27	31	33	27	27	29	35	33	33	31	27	31	42	29	31	37	35	29	29	37	37	43	49	51	37	37	29	37	39	39	37	15	27	35	37	39	53	29
50	Carmendela	29	27	27	33	27	29	29	31	27	25	27	23	23	21	23	19	29	31	19	25	21	21	23	27	33	33	21	33	35	37	25	27	33	31	33	33	43	39	47	49	45	45	41	37	37	47	37	49	27	15	43	45	49	47	37
51	Punta Hermosa	45	43	43	39	35	37	37	35	35	37	43	39	39	41	41	41	37	37	43	45	43	43	43	51	33	35	47	47	47	47	43	43	47	45	35	35	47	43	47	53	59	23	39	29	55	21	51	27	35	43	15	17	27	57	43
52	Punta Negra	47	45	45	41	39	41	41	39	39	41	45	43	43	45	45	43	39	39	47	47	47	47	45	53	35	37	49	49	49	52	47	47	51	51	37	37	49	47	49	55	63	25	41	31	59	17	55	23	37	45	17	15	23	63	45
53	Sta. María del	49	47	47	45	45	47	47	45	45	43	51	45	45	45	45	47	47	43	53	45	45	47	53	41	41	53	51	51	57	53	51	55	53	43	43	53	51	57	61	69	33	49	37	63	23	63	15	39	49	27	23	15	67	49
54	Santa Rosa	51	47	49	53	41	43	43	45	43	43	51	45	45	45	43	43	47	49	43	49	43	43	43	29	53	51	45	49	47	47	41	37	31	35	57	55	59	57	59	65	17	61	59	59	23	67	35	67	53	47	57	63	67	15	57
55	Salamanca	29	27	27	29	23	25	25	19	19	23	29	27	27	29	31	33	21	25	41	33	37	37	41	47	27	31	33	35	29	47	33	37	43	39	39	39	37	35	43	45	55	41	33	37	47	49	39	53	29	37	43	45	49	57	15

(ANEXO Nº 03)

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Nº.....

Lima,..... de..... de 2021

Yo,....., con DNI..... , recibí de la CAJA CHICA, por concepto de movilidad local para la comisión encomendada por: (área)....., la suma que se detalla a continuación:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	TOTAL RECIBIDO EN SOLES	

JUSTIFICACION:

.....

.....

.....

Firma del personal usuario receptor **Firma del Responsable del Equipo**

AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE MOVILIDAD (FIRMA Y SELLO)		
Director General o Ejecutivo Adjunto de la Unidad de Trabajo	**Ejecutivo Adjunto de la Oficina de Administración.**	**Jefe del Equipo de Tesorería**

(ANEXO N° 04)

Conformidad de Ingreso y Salida

La Unidad de Gestión de las Personal del CENARES deja constancia que:

El Sr. (a).....

Ha tenido el siguiente movimiento de salida e ingreso a la institución:

Día: .....

Hora de Ingreso (AM o PM) .....

Hora de Salida (AM o PM) .....

Se firma el presente documento en señal de conformidad y para los fines que se crea conveniente.

.....
Unidad de Gestión de las Personas

.....
Comisionado

(ANEXO Nº 05)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Nº Rendición del FONDO.....

Fecha: .....

	Fecha del C/P	Fecha de Pago	Nº folio	Documento		Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Especifica del Gasto	Meta SIAF	Valor Vta. Imp. Neto Otros	IGV Imp. Rta. Otros	Total S/.
				Tipo	Número							

SALDO	
INCREMENTO AL FONDO	
TOTAL	
RENDICION DEL FONDO	

.....
Responsable del Fondo de Caja Chica

.....
Firma del Responsable del Equipo de Tesorería

(1) FACTURA
(3) BOLETA DE VENTA
(12) TICKET
(D.J.) DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD

MINISTERIO DE SALUD – Oficina de Administración – L. ZAMBRANO – V°B° – DENARES

MINISTERIO DE SALUD – Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – V. INCHAUSTEGUI – V°B° – DENARES – TESORERIA

MINISTERIO DE SALUD – Unidad de Finanzas – J. VILLACORTA – V°B°